

Instrukcja dotycząca działań po podpisaniu umów z FIRMAMI / INSTYTUCJAMI

- a) przed datą rozpoczęcia stażu Uczelnia powinna otrzymać podpisany z trzech stron (firma, stażysta i koordynator) PROGRAM STAŻU, w którym będzie dokładnie określone miejsce i termin odbywania stażu, (wersja edytowalna Programu Stażu i pozostałe dokumenty są do pobrania na stronie: <https://uwb.edu.pl/przedsiębiorstwa-i-instytucje>)
- b) **WAŻNE!** – termin stażu – od dnia roboczego do dnia roboczego.
- c) proszę pamiętać, że **nie można zmieniać terminu stażu bez uprzedniego poinformowania Biura Projektu (Dział Nauki)**. Daty stażu zgłaszane są do ZUS ze względu na format umowy Uczelni ze stażystami.
- a) w trakcie stażu Stażysta/ka wraz z OPIEKUNEM STAŻU uzupełniają DZIENNIK STAŻU. Daty w DZIENNIKU STAŻU powinny być zgodne z PROGRAMEM STAŻU - § 3, ust. 2 pkt 3) umowy trójstronnej – Opiekun stażu jest zobowiązany m.in. do „prowadzenia stażu zgodnie z Programem stażu”
- d) w przypadku kiedy OPIEKUNOWI STAŻU, zgodnie z umową przysługuje wynagrodzenie za opiekę nad stażystą/ami (czyli Firma/Instytucja nie zrezygnowała z wynagrodzenia opiekuna) należy pamiętać, że wypłata wynagrodzenia opiekunowi powinna być w pierwszej kolejności dokonana ze środków firmy/instytucji, która przyjmuje na staż,
- e) Uczelnia REFUNDUJE powstałe w ten sposób koszty na podstawie NOTY KSIĘGOWEJ, do której załączone są prawidłowo uzupełnione dokumenty potwierdzające poniesienie kosztu:
- i. Wniosek o refundację (tu wpisuje się m.in. numer listy płac i daty dokonania zapłaty na konto Opiekuna stażu, ZUS i US) – na podstawie tych dat weryfikujemy czy mamy do czynienia z refundacją czy wynika z nich zaliczkowanie części wypłat (co nie może mieć miejsca),
 - ii. Szczegółowa kalkulacja kwoty refundacji wynagrodzenia Opiekuna stażu.
Oba dokumenty dostępne są w edytowalnej wersji elektronicznej na stronie projektu: <https://uwb.edu.pl/przedsiębiorstwa-i-instytucje>
- f) Notę księgową wraz z załącznikami należy przekazać na adres:
- Uniwersytet w Białymstoku
ul. Świerkowa 20B
15-328 Białystok
Dział Nauki**
- lub dostarczyć osobiście pod wskazany adres – pokój nr 8.
- g) Uczelnia (Dział Nauki) weryfikuje przedstawione dokumenty, m.in. z DZIENNIKIEM/AMI STAŻU przedstawionymi wraz z rachunkami Stażysty/ki.
- h) Po pozytywnej weryfikacji powyższych dokumentów następuje REFUNDACJA kwoty wynagrodzenia opiekuna stażu.
- i) Zgodnie w umową trójstronną REFUNDACJA nastąpi w terminie do 10 dni roboczych od złożenia prawidłowych i kompletnych dokumentów.
- j) **Przypominamy, że pod rachunkiem Stażysty/ki podpisuje się również OPIEKUN STAŻU w miejscu na „podpis osoby upoważnionej do odbioru pracy”**